

Segundo.—Se concede el Premio Nacional de Fotografía 2002 a:

Don Joan Colom Altemir, por su originalidad y radical aportación a la fotografía española desde una óptica eminentemente personal y fotográfica, universalizando lo local.

Madrid, 16 de diciembre de 2002.

DEL CASTILLO VERA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Cultura e Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes y Bienes Culturales.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

80

RESOLUCIÓN de 9 de diciembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de los acuerdos alcanzados en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Visto el texto de los acuerdos alcanzados con fecha 19 y 30 de abril y 19 de junio del 2002, sobre modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 1998 y los arbitrajes correspondientes a las valoraciones del segundo semestre de 1997 y primer semestre de 1998 en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (Código de Convenio número 9.002.052), acuerdos logrados por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte los representantes de la Dirección de la Empresa y miembros del Comité de Empresa, en representación de la citada Entidad y de los trabajadores, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 23/2001, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de los citados Acuerdos en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 23/2001, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 9 de diciembre de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Técnico de Oficina Técnica de Producto

Es el Técnico que, con total conocimiento de su profesión y bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la confección de la documentación técnica para la fabricación de productos en la Fábrica de papel, confección de presupuestos y control de materias primas, costes y producción bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior. Deberá realizar la preparación, confección y mantenimiento de la documentación técnica necesaria, análisis de las desviaciones en las órdenes de fabricación, estudio de especificaciones técnicas, confección de presupuestos y seguimiento de procesos de homologación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, confección y mantenimiento de fichas técnicas de productos, hojas de ruta, listas de materiales, catálogo de fórmulas y especificaciones de materias primas y auxiliares determinándolas en cada caso de acuerdo con los requisitos del cliente.

- Confección de planos técnicos de producto utilizando para ello las herramientas informáticas de que dispone.

- Estudio de especificaciones y pliego de condiciones técnicas de clientes comprobando la posibilidad de llevarlo a cabo y confeccionando presupuesto base, cuando sea necesario.

- Análisis de desviaciones en las órdenes de fabricación considerando todas las variables que intervienen en el proceso.

- Seguimiento de los procesos de homologación de materias primas contactando con proveedores para la localización de nuevos materiales, recopilación de documentación técnica y solicitud de muestras para la realización de pruebas.

- Realización de todo tipo de informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Técnico de Seguridad Integral

Es el Titulado Medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, y bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el diseño y verificación de instalaciones y sistemas de seguridad, el desarrollo de la actuación medioambiental, el estudio, verificación y control de los medios de extinción de incendios, así como aquellas tareas puntuales relativas a su ámbito de trabajo que se le requieran, siempre bajo la supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio, supervisión y colocación, en caso necesario, de sistemas de seguridad pasiva y de protección y extinción de incendios, proponiendo a su inmediato superior la ubicación de dichos sistemas y solucionando las pequeñas anomalías que detecte o proponiendo soluciones a las mismas. Asimismo deberá comprobar que todas las instalaciones y medios de protección cumplen con la normativa en esas materias. Control, preparación y supervisión del software de la central contra incendios y revisión periódica del archivo de alarmas y vídeo.

- Gestión medioambiental, confeccionando procedimientos de actuación y desarrollando tanto las actuaciones internas: Tratamiento de residuos, auditorías, apertura de acciones correctoras, etc. y externas en declaraciones y documentos requeridos por los organismos competentes, necesarias para el mantenimiento del sistema de gestión. Recepción y envío de los dosímetros a la empresa adjudicataria del servicio para su control y análisis, trasladando a las secciones afectadas los resultados de las mediciones efectuadas.

- Estudio, realización y actualización, en caso necesario de los procedimientos de actuación en las áreas de seguridad y vigilancia, gestión medioambiental y sistemas contra incendios, debiendo conocer para ello las características de los distintos componentes y sistemas y la normativa en materia de seguridad, así como la legislación vigente, utilizando el idioma inglés cuando sea preciso.

- Atención a empresas adjudicatarias en sus actuaciones en Fábrica para las revisiones de los distintos sistemas que componen la seguridad del centro de trabajo, informando a su inmediato superior de los resultados de las mismas.

- Por indicación de su inmediato superior acompaña expediciones de papel para exportación hasta su salida definitiva, supervisando la seguridad y aportando la documentación requerida.

- Realización de todo tipo de informes que le sean requeridos relativos a su trabajo y mantenimiento del archivo de toda la documentación necesaria.

Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce una máquina para la fabricación, encolado y calandrado de papel. Deberá realizar los controles periódicos, reposición de elementos, cambios de trabajo, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante el proceso, a fin de obtener el papel con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos en las distintas zonas: Constante, húmeda, pulper de rotos, batería de secado, prensas de encolado, túnel de secado, calandras y enrolladoras, así como los dosificadores de productos de seguridad o auxiliares, verificando todo ello mediante los aparatos de control y llevando a cabo los ajustes, controles y correcciones necesarios siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

- Coordinación de los Ayudantes de la máquina que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentarseles durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirles en los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, así como la coordinación del personal que le ayuda en los cambios de trabajo.

– Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Revisor Contador de Manipulado Calcográfico

Es el Operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución y retirada de papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, reponiendo pliegos defectuosos en caso necesario y cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación del puesto de trabajo, aprovisionando tableros de resmas y materias auxiliares precisas para su labor.
- Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas y solucionando las posibles incidencias en el contado. Comprobación de la numeración de la resma, con el fin de detectar posibles arrastres y cotejo de los pliegos de cabeza con la guía.
- Reposición de los pliegos con defectos o colocación de los mismos al principio de la resma, en función de las normas establecidas, realizando los cuadros correspondientes.
- Retirada de la labor contada y cumplimentando de cuantos impresos de control sean precisos relativos a su trabajo.
- Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios, resolución de pequeñas averías y sustitución de recambios y elementos, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera Albañil

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de albañilería según planos, croquis o especificaciones verbales y escritas de su inmediato superior, bien sólo o con la colaboración de Oficiales de segunda o personal de categorías inferiores a los que supervisa. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, preparación, montaje, descarga, transporte y almacenaje de útiles, maquinaria, herramientas, andamios, materiales y mezclas de mortero o masas en las proporciones adecuadas, preparación del terreno, haciendo las nivelaciones y excavaciones que sean necesarias.
- Construcción de todo tipo de forjados, pilares, muros, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras, techos de escayola, colocación de miras, recibidos de cercos y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, debidamente aplomados y revestidos realizando enfoscados, maestreados, revocos, guarnecidos, enlucidos, solados, chapados o alicatados con cualquier material utilizado en la construcción, haciéndose responsable de su correcta calidad y ejecución y observando las normas de seguridad establecidas en cada caso.
- Realización de las infraestructuras (bancadas, anclajes, suspensiones, etc.), y canalizaciones necesarias preparando e instalando todos los encofrados que se precisen para la implantación de nuevas instalaciones o reforma de las ya existentes, colaborando con los instaladores ya sean éstos de fábrica o de empresas exteriores.
- Instalación, adaptación, reparación y desmontaje de suelos técnicos, falsos techos modulares, cerramientos de hormigón translúcido y mamparas modulares.
- Revisión periódicas de la red de saneamiento de Fábrica, corrigiendo las deficiencias observadas y realizando si es necesario soldaduras eléctricas elementales.
- Mantenimiento y limpieza de cada una de las máquinas y herramientas propias del taller.
- Colaboración con sus superiores en la preparación de trabajos, comprobación de materiales y repuestos y cumplimentación de la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Jefe de Equipo de Ordenanzas

Es el subalterno que además de realizar las funciones propias de Ordenanza, distribuye, controla y coordina los trabajos de los Ordenanzas y Conductores-Mecánicos que tiene asignados. Para la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organiza, distribuye y supervisa los trabajos de los Conductores y Ordenanzas a su cargo, resolviendo las dudas que pudieran plantearse relativas a su trabajo.
- Clasifica y tasa la correspondencia, paquetes, telegramas, etc. que deben enviarse al exterior según las características del mismo, cumplimentando los impresos necesarios.
- Controla la recogida de giros, reembolsos, billetes de avión, etc., así como cualquier documentación o paquetería que se entregue en recepción de Fábrica, para su posterior reparto.
- Colabora en la preparación de la sala de reuniones del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas o indicaciones de su superior. Asimismo, supervisa la limpieza de las diferentes salas de reuniones una vez finalizadas las mismas, custodiando las llaves durante su turno de trabajo.
- Conducción de los vehículos de la FNMT-RCM destinados al transporte de personas y mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos, en ausencia del personal que ostenta la categoría de Conductor-Mecánico.
- Atención a los teléfonos de la Secretaría de Presidencia/Dirección General en caso necesario.
- Realización de fotocopias y encuadernación en cualquiera de las máquinas de que dispone, cumplimentando todos los impresos relativos a su trabajo.

Jefe de Almacén de Mantenimiento

Es el mando, que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más almacenes para conseguir la adecuada recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, operario y subalterno. Además, deberá realizar la gestión de compras en las solicitudes de pedido de mantenimiento. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.
- Selección y clasificación de las solicitudes de pedido en función del material a comprar. En el caso de proveedores concertados selecciona el que considere más adecuado en función de los criterios marcados, tratándose de proveedores no concertados envía la solicitud de pedido del Departamento de Compras para su gestión. Realiza los trámites administrativos e informáticos necesarios en cada caso.
- Solicita material a proveedores, realizando consultas y/o reclamaciones de calidad, cantidad o demora en caso necesario.
- Recepción de los materiales suministrados por proveedor concertado, una vez cotejado el mismo y enviado al peticionario, realiza la orden de entrega y la certificación de entrada. En los materiales de proveedores no concertados coteja el pedido y desbloquea la certificación de entrega, llevando a cabo en ambos casos todos los trámites administrativos e informáticos pertinentes.
- Realización de las compras urgentes eligiendo al proveedor, solicitud telefónica del pedido y medio de transporte en caso necesario, tramitando las mismas según las normas establecidas.

Gestor de Almacén

Es el Operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancía o productos en función de las normas establecidas. Asimismo, realizará las solicitudes de pedido del material encuadrado en acuerdos marco. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

– Verificación de los pedidos de material solicitado para su entrega, preparándolos y realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello. Realiza los trámites administrativos e informáticos necesarios en cada caso.

– Realización de inventarios, efectuando recuentos y comprobación de existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

– Recepción de solicitudes de material encuadrados en acuerdos marco, realizando las comprobaciones oportunas y consultando al peticionario en caso necesario, pudiendo proporcionar sustituto existente en stock de la pieza solicitada. Recepción de solicitudes de material urgente encuadrado en acuerdos marco, realizando las comprobaciones oportunas contacta con el proveedor para consulta de disponibilidad. Lleva a cabo los trámites administrativos e informáticos necesarios en cada caso. Reclamación de materiales con incidencias según las instrucciones recibidas. Realiza las mediciones de piezas y elementos.

– Entretimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

– Cumplimentado de todo tipo de impresos relacionados con su trabajo.

Técnico de Medio Ambiente

Es el Técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Técnico de Proyectos de Seguridad y Medio Ambiente, tiene como misión el mantenimiento, vigilancia y aplicación del Sistema de Gestión Medioambiental de la FNMT, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y la política medioambiental definida por la empresa. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones.

– Comprobación del cumplimiento de la legislación medioambiental, recopilando y analizando la misma e interpretándola de acuerdo con las particularidades de la FNMT.

– Elaboración de la lista de comprobación del cumplimiento de la legislación medioambiental, realizando revisiones periódicas para comprobar dicho cumplimiento y recopilando información de forma periódica.

– Asesoramiento en temas mediambientales en los casos en que no sea precisa la intervención de su inmediato superior y colaborando con éste en los demás casos.

– Colaboración con las auditorías del sistema mediambiental, proporcionando la información o documentación que se precise.

– Confección, archivo y custodia de la documentación generada por el Sistema de Gestión Medioambiental, manteniendo cuantos registros o libros sean necesarios.

– Confección de informes, documentación técnica, fichas de residuos, comunicaciones y demás documentación relacionada con su trabajo que le encomiende su inmediato superior.

Administrativo de Almacén de Fábrica de Papel

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el desarrollo de las tareas administrativas de un almacén. Deberá realizar el control administrativo de movimiento de materiales y productos, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente y llevando a cabo las transacciones informáticas precisas, realizando asimismo las solicitudes de materiales a proveedores homologadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Confección, mecanografiado, tramitación y archivo de todo tipo de documentos relativos a la gestión administrativa del almacén y al control del personal. Una vez visados por su inmediato superior los entrega a las áreas o dependencias establecidas para cada caso.

– Realización de solicitudes de pedido, albaranes de entrega y expedición, entrada y salida de mercancías y demás documentación relativa a su trabajo mediante sistema informático, introduciendo, obteniendo o modificando datos.

– Solicitud de materiales a proveedores y reclamación o aclaración de la documentación recibida en cuanto a ofertas de productos o servicios, plazos de suministro, etc. Recepción, preparación y envío de paquetería.

– Sustitución de su inmediato superior a lo largo de la jornada laboral, asumiendo sus funciones administrativas siguiendo las pautas marcadas por éste.

– En caso necesario recepciona los productos que llegan al almacén y entrega materiales contra vale interno.

Controlador de Finalizado-Cambios

Es el Operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de pliegos y efectos de serie especial, control de materias auxiliares del Departamento de previsiones de consumo tanto de productos como de materias auxiliares bajo la supervisión del Jefe de Taller o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Recepción y contado, manual o con máquina contadora, de los pliegos y efectos de serie especial comprobando que las cantidades son correctas y comunicando a su inmediato superior las incidencias que detecte. Colocación del material recibido en contenedores y armarios de seguridad, identificando la labor.

– Entrega de pliegos y efectos a los talleres que lo precisan, manteniendo un stock de existencias, informando de la cantidad existente y numeración de salidas de personal del Taller que tiene encomendado su control, anotándolo en los libros de registro y retirando los de valor anterior en los cambios de formato.

– Comprobación periódica de las existencias de pliegos y efectos de serie especial en cajas fuertes, almacenes intermedios y talleres encomendados, comparando los resultados con los datos que extrae del sistema informático. Asistencia al personal que realiza las auditorías internas en todas aquellas tareas que se le soliciten relativas a su trabajo.

– Recepción y registro de entrada de pliegos y efectos defectuosos, ubicándolos en el almacén correspondiente y cumplimentando y firmando los impresos necesarios.

– Confección de la previsión anual de consumo de materias auxiliares del Departamento, recopilando la información necesaria. Control de dichos materiales, comprobando que todos ellos se reflejen en las pautas de calidad, realizando solicitudes de pedido en sistema informático y solicitando a Planificación la asignación de códigos en caso necesario.

– Retirada de materiales auxiliares cuando se precise, cumplimentando vale de almacén y transportando dicho material hasta la ubicación que le corresponda. En el caso de material de seguridad comprueba las numeraciones. Si detecta alguna anomalía lo pone en conocimiento de su inmediato superior.

– Cumplimentado de hoja de control de existencias de pliegos y efectos de serie especial, así como de todos aquellos impresos de control relativos a su trabajo, proporcionando la información que le sea requerida.

Mantenedor de Archivo

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Responsable de Archivo, tiene como misión la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación enviada por los distintos Departamentos de la FNMT al Archivo General, debiendo mantener la misma en perfecto estado de conservación y localización para su consulta por las dependencias autorizadas, además deberá realizar la custodia y control de sellos según indicaciones de su superior inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Recepción de la documentación remitida por los distintos Departamentos, procediendo a su comprobación, clasificándola y archivándola según normas establecidas por sus superiores.

– Anotación en libro de registro de toda la documentación que llega al Archivo, confección de fichas y listas de ubicación anotando la información necesaria para su posterior localización en lugar destinado al efecto. Búsqueda y entrega de la documentación solicitada por los distintos Departamentos. Confección de vale de entrega o salida que sean necesarios. Mantenimiento del libro de control y listas de ubicación.

– Mantenimiento de los distintos archivadores, renovando los que estén deteriorados o rotulándolos en caso necesario.

– Destrucción en máquina inutilizadora de la documentación indicada por su superior y supervisión de la inutilización realizada por otro personal de fábrica.

– Custodia de los sellos proporcionados por su superior, llevando su control de forma manual e informática, utilizando las herramientas de que dispone. Preparación de los paquetes para su posterior entrega según instrucciones de su superior.

– Cumplimentación de todo tipo de documentación relacionada con su trabajo y archivo de la documentación generada.

Operador-Programador DNI

Es el Técnico que con conocimientos suficientes de su profesión, de las posibilidades y recursos de los equipos existentes y bajo la supervisión

y coordinación de su Jefe inmediato, tiene como misión la ejecución y control de los distintos procesos encaminados a la fabricación de documentos de identificación, así como de aquéllos que le sean encomendados atendiendo a todos los sistemas, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de una correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa de las relaciones con distintos Departamentos de Fábrica a nivel informático para la fabricación del documento nacional de identidad, empresas externas con relación al mantenimiento del «hardware», y con el servicio informático de la Policía. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, configuración, puesta en marcha y parada de los equipos y sistemas, verificando su correcto funcionamiento, estado de los periféricos, carga de programas, utilidades, etc.

- Ejecución de los diferentes procesos, controlando su correcto funcionamiento, modificando los parámetros que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo, atendiendo y solucionado las llamadas y mensajes de los sistemas, procesos y equipos, así como los errores e incidencias que se presenten, realizando los volcados, borrados, copias y recuperaciones necesarias.

- Realización o modificación de programas básicos de operación mediante el «software» de que dispone, definiendo las características básicas de los trabajos a realizar. Mantenimiento de las bases de datos necesarias para la ejecución de los trabajos.

- Impresión de los documentos de identificación, así como de todos aquellos que le sean encomendados, modificando los parámetros necesarios y resolviendo las incidencias que pudieran plantearse. Revisión por muestreos de los documentos impresos y al 100 por 100 de la numeración tanto por anverso como por reverso.

- Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los diferentes soportes y documentación que se utiliza, cumplimentando aquella relacionada con el desarrollo de su trabajo y atendiendo las consultas necesarias sobre el estado de la producción.

- Apoyo a nivel informático y resolución de los problemas asociados a los diferentes puestos de trabajo del taller del documento nacional de identidad.

- Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales comunicando al Jefe de Taller la necesidad de adquisición de consumibles. Entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Técnico de Gestión de Mantenimiento

Es el Técnico que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el mantenimiento de la base de datos de equipos de la FNMT, introduciendo los datos precisos para la gestión del mantenimiento preventivo, y realizando todas aquellas tareas administrativas que genere esta actividad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recopilación de datos técnicos de los distintos equipos e introducción en la aplicación informática establecida al efecto. Realización de altas, bajas y modificaciones de equipos cuando proceda. Identificación física de equipos mediante la etiqueta correspondiente asignada.

- Realización de altas, bajas y modificación de características de los equipos, componentes y materiales asociados en la aplicación informática establecida al efecto.

- Introducción y mantenimiento de datos para la gestión del mantenimiento preventivo, dando de alta, modificando y dando de baja las hojas de ruta de mantenimiento preventivo en función de las circunstancias, pudiendo generar hojas genéricas para grupos de equipos con operaciones comunes. Alta, modificación y baja de planes de mantenimiento preventivo.

- Cumplimentación de solicitudes de compra, según las instrucciones recibidas, realizando el seguimiento de la solicitud y desbloqueando la misma una vez recibe la certificación firmada.

- Archivo de la documentación que maneja, mecanografiado de impresos e informes, confección de informes y gráficos relacionados con su trabajo.

Revisor de Finalizado

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en las fases de escogido mecánico, corte automático y final del proceso, siendo el responsable de que la producción cumpla con las normas de calidad exigidas. Deberá realizar el contado, aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Revisión por muestreo del papel aceptado por máquina y revisión total del papel rechazado por la misma diferenciando el correcto, según normas de revisión, catálogos de defectos e indicaciones de su inmediato superior. Escuadrado del papel mediante vibradora mecánica. Localización en pliego de las diferencias cualitativas y cuantitativas, realizando la comprobación de defectos de fabricación o calidad mediante el sistema de revisión al 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas y contando el producto de forma manual o mecánica. Realización del taladro en aquellas resmas de papel que sea necesario, comunicando al Maquinista de Cortadoras y Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado las anomalías que detecte.

- Aprovisionamiento y retirada de papel, materias auxiliares y consumibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, manejando los medios auxiliares existentes.

- Entretenimiento de la maquinaria asignada, reposición de materiales auxiliares, recambios y consumibles, comunicando a su inmediato superior las posibles incidencias o averías. Limpieza de toda la zona de actuación y maquinaria.

- Colaboración con el Maquinista Jefe de Equipo en las funciones que éste tiene asignadas y sustitución del mismo en los descansos establecidos en la jornada.

- Cumplimentado de los impresos de control establecidos, según las normas especificadas para cada producto.

Preparador de Acuñaciones y Medallas

Es el Operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la resolución de incidencias que se produzcan en relación con la producción del taller. Deberá realizar el control y la clasificación de troqueles, así como todas las funciones de la categoría de Oficial de primera de Acuñación y la supervisión del trabajo de los mismos, atendiendo los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para la obtención del producto terminado de acuerdo con las normas de calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control y clasificación de troqueles, repartiéndolos a los operarios en función de la labor a realizar, así como la selección y registro de troqueles usados para reciclar o inutilizar. Control del material depositado en las cajas fuertes.

- Realización de la totalidad de las funciones de Oficial de primera de Acuñación, pruebas de acuñación de moneda, acuñaciones especiales, grabado de cantos, así como el torneado, refrentado, preparación y afilado de herramientas y acabado final de medallas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

- Realización de modificaciones y ajustes de mayor dificultad en las máquinas a su cargo, que no precisan de la presencia de personal especializado de mantenimiento. Resolución de incidencias en relación con la producción en ausencia de su inmediato superior, siguiendo las pautas establecidas por éste.

- Revisión cualitativa y cuantitativa de las labores de los Oficiales de primera de Acuñación, indicando los cambios de útiles necesarios, verificando y ajustando las presiones utilizadas y comprobando la labor de todas las máquinas según las normas de calidad establecidas.

- Preparación de los troqueles para su destrucción, presenciando junto con personal de Auditoría la inutilización de los mismos y firmando el acta correspondiente.

- Realización de las labores de mantenimiento que tiene asignadas, resolviendo aquellas averías que no precisan de la intervención del personal de Mantenimiento y colaborando con éste siempre que se le requiera.

- Cumplimentación de los impresos de control relativos a su trabajo, supervisando los de los Oficiales de primera de Acuñación.

Ordenanza

Es el Subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, lleva a cabo tareas que no requieren formación específica determinada. Deberá realizar la entrega, clasificación, recogida y tramitación de documentación y correspondencia, preparación de la Sala del Consejo de Administración y encargos de todo tipo de acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recogida, clasificación y distribución de documentos, correspondencia, paquetes, prensa, etc., tanto en el recinto de la FNMT-RCM como en el exterior, de acuerdo con las pautas establecidas.

- Abono de tasas, documentos timbrados y compras necesarias, para lo cual deberá manejar dinero en efectivo.

– Colabora en la preparación de la Sala del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas y bajo la supervisión de su inmediato superior.

– Atención a las personas que asisten a actos sociales, estando pendiente hasta que finalice el mismo por si se requiere su servicio. Asimismo, acompaña a las visitas y en ocasiones por ausencia del personal de alguna Secretaria atiende las llamadas telefónicas.

– Realización de fotocopias de todo tipo de documentos que encuaderna, grapa y encarpeta según indicaciones de su inmediato superior. Aprovisionamiento de material de oficina a las dependencias del Departamento.

– Cumplimentación de los impresos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Supervisor de Contratas Eléctrico-Eléctricas

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión, y capacidad de coordinación, realiza el seguimiento de las obras y montajes eléctricos realizados por personal de contratas dentro de la FNMT-RCM, y el mantenimiento preventivo y correctivo e implantaciones de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos eléctrico o electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Seguimiento de los montajes eléctricos realizados por personal de contratas en la FNMT, indicando a los operarios los trabajos a realizar, supervisando la calidad del trabajo, en función del pliego de condiciones, de la normativa en vigor o de las instrucciones recibidas.

– Facilita a las diferentes contratas eléctricas especificaciones técnicas, condiciones de ejecución y materiales precisos para la realización de la obra o montaje.

– Actualización de la base de datos de acometidas eléctricas, en función de los trabajos realizados en el taller, elaborando cuantos informes sean precisos, relativos a sus tareas de supervisión.

– Localización, diagnóstico (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades o de personal ajeno a la FNMT-RCM), y reparación de todo tipo de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, en la maquinaria, elementos, sistemas e instalaciones, cuyo mantenimiento tiene asignado el taller central, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.

– Confección y modificación de programas de accionamiento y control de PLC's, CNC's y otros dispositivos «hardware» existentes en Fábrica, para su adaptación a los equipos de la FNMT-RCM en implantaciones de reformas o mejoras.

– Implantaciones, reformas, instalaciones, montajes, desmontajes, limpieza, reparación o sustitución de elementos, ajustes y reglajes eléctricos y electrónicos, hasta lograr su perfecto rendimiento y responsabilizándose de su correcta ejecución, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.

– Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

– Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

– Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

– Utilización de herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su limpieza, mantenimiento, conservación y transporte. Limpieza de la zona de actuación.

– Coordinación del trabajo de los Oficiales de primera, asistencia y supervisión de los Oficiales de segunda que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

– Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación y en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

Auditor

Es el Titulado Superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la elaboración de todo tipo de auditorías, analizando, valorando, recomendando, acon-

sejando e informando sobre las actividades revisadas, para ello aplicará los procedimientos de auditoría definidos en cada caso a fin de confeccionar los informes pertinentes, de acuerdo con las normas de uso común para el ejercicio profesional de la auditoría interna y las establecidas por su inmediato superior, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Elaboración de todo tipo de auditorías (verificativa, operativa, participativa, etc.), para la comprobación de la fiabilidad e integridad de la información y de los medios utilizados. Revisión de los sistemas establecidos para asegurar la conformidad y el cumplimiento de las políticas, procedimientos, sistemas de transacción por actividades, datos contables y financieros, estados contables, leyes y/o normas, etc.

– Realización del programa específico, determinación de muestras y procedimientos, aplicación de los mismos, investigación de causas, análisis y corrección. Seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas. En caso necesario, realizará la traducción, a nivel de lectura con ayuda de diccionario, de aquellos documentos en inglés que lo precisen.

– Confección de los informes de auditoría, actividades y seguimiento de la implantación de recomendaciones, exponiendo objetivos, alcance, observaciones, resultados, desviaciones, causas, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

– Colaboración con las auditorías externas en las diferentes modalidades existentes, así como en otros entes interventores y fiscalizadores.

– Supervisión del trabajo que realizan los Ayudantes de Auditoría que colaboran con él en la recopilación de datos para el desarrollo de sus funciones, resolviendo las posibles dudas que pudieran presentárseles.

Oficial de primera de Telas

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación de telas para formas planas o redondas para la fabricación de papel. Deberá realizar el molde de estampación, recocado, acuñado, soldadura, montaje y acabado de telas de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Confección de troqueles de acuñación para marcas de agua, filigranas, electrotipos, mediante fresadora de control numérico, usando programas de CAD o bien partiendo de grabado de cera o mecánico, debiendo realizar todas las operaciones que requiere el proceso, tales como: Confección de elementos bi o tridimensionales según plano y documentación que le facilita su inmediato superior, gestión de ficheros informáticos, preparación de placas, fabricación de moldes, metalizado, galvanizado, rellenado, retoque, preparación y montaje del troquel para la estampación de telas. Realización de las pruebas necesarias.

– Confección de telas realizando el aprovisionamiento, trazado, preparación, corte, recocado, acuñación, soldadura, acabado y montaje en la forma redonda o plana para la fabricación de papel en función de las características requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Cuando sea necesario, monta la forma en máquina y realiza los trabajos con ella montada.

– Trazado, confección y corte de plantillas de recocado necesarias para las distintas fases del proceso. Afilado de cualquier herramienta de corte que precise.

– Confección de telas metálicas para desgadores, realizando el trazado, corte y soldaduras de camisas helicoidales. Revestimiento de los mismos, adaptando la tela metálica a su superficie.

– Entretimiento de las máquinas, herramientas, equipos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación, montaje y conservación de rodillos desgadores, control y corrección de electrolitos, limpieza de telas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos los elementos de las máquinas y equipos y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

– Custodia de la llave del armario en el que se almacenan los elementos de seguridad necesarios para la confección de telas.

– Supervisión del trabajo que realiza el Oficial de segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Maquinista de Empaquetado de Acuñaciones Especiales

Es el Operario que, con total conocimiento de la máquina de empaquetado, tiene como misión el encapsulado y conformado de colecciones de monedas. Deberá realizar la carga, retirada y apilado del producto, selección del programa y ajuste de la máquina, así como todas las verificaciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para el correcto empaquetado de las colecciones de moneda de acuerdo con las normas exigidas y bajo la supervisión del

Preparador de Acuñaciones Especiales. Además realizará las funciones correspondientes a la categoría de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y materiales auxiliares, realizando los ajustes y verificaciones necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Aprovisionamiento del producto, alimentación de la máquina, selección del programa adecuado y atención al correcto funcionamiento de la misma durante el proceso, resolviendo las interferencias que pudieran producirse, a fin de que el empaquetado se realice de acuerdo con las normas exigidas. Comprobación del producto final que posteriormente empaqueta, precinta y fleja.
- Ayuda al Preparador de Acuñaciones Especiales en la realización de los cambios de formato.
- Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de interferencias o pequeñas averías, sustitución de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.
- Realización de las funciones propias de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda.

Técnico de Procesos Auxiliares

Es el Técnico que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, tiene como misión el control y entretenimiento de las instalaciones de vapor, climatización, estación de tratamiento de aguas y cogeneración, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar los ensayos, lectura de indicadores, verificaciones y correcciones precisas, así como el entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, responsabilizándose del correcto funcionamiento de las instalaciones de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control del funcionamiento de las calderas de vapor, comprobando que observa la normativa vigente, supervisión de los ensayos de aguas a fin de que sus características sean las especificadas por el fabricante, ajuste de temporizadores térmicos, comprobación de rendimientos y todas las operaciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- Control del sistema de climatización por aire acondicionado, efectuando las regulaciones del caudal, dirección de aire, humectación y temperatura a fin de mantener las condiciones de confort, asimismo vigila el funcionamiento de los compresores y supervisa las revisiones efectuadas en la maquinaria y equipos, acompañando al personal externo que las realice.
- Control de la estación de tratamiento de aguas manualmente o mediante el autómatas programable, realizando las lecturas de indicadores y ensayos periódicos necesarios con objeto de asegurar las tolerancias establecidas. Revisa el estado de la instalación solucionando las alarmas, reponiendo los materiales en caso necesario y proponiendo a su inmediato superior las mejoras que considere convenientes y cumplimentado las órdenes de trabajo para las reparaciones de su ámbito, debiendo estar localizable una vez finalizada su jornada laboral.
- Control y supervisión de las diferentes lecturas que se encuentran tanto en el panel de control de la turbina como en otros contadores, verificando el correcto funcionamiento de los mismos y anotando los valores en los impresos establecidos. Comprueba y soluciona las posibles anomalías que marca el panel de control.
- Entretenimiento de las instalaciones encomendadas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpiezas periódicas establecidas, debiendo colaborar con el personal que llevará a cabo las reparaciones, siempre que se le requiera y supervisando las revisiones realizadas. Asimismo, deberá informar a su inmediato superior de las incidencias en las instalaciones confeccionar los partes e informes estadísticos de consumos, averías, controles, etc.

Oficial de segunda de Telas

Es el Operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial de primera, colabora con éste en la elaboración de telas en formas redondas o planas para la fabricación de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de troqueles de acuñación necesarios para la preparación de telas en forma redonda o plana, mediante fresadora de control numérico

o bien partiendo del grabado de cera o mecánico. Preparación de placas, realización de las pruebas necesarias y apoyo al Oficial de primera de Telas cuando sea necesario.

- Confección de telas realizando el aprovisionamiento, preparación, corte, recocido, acuñado, soldadura, montaje y acabado de las mismas para la fabricación del papel, individualmente o en colaboración con el Oficial de primera de acuerdo con sus indicaciones, cumplimentando todos los impresos relacionados con su puesto de trabajo.
- Colaboración con el Oficial de primera en el entretenimiento de las máquinas o equipos, debiendo afilar las herramientas de corte y realizando el montaje y conservación de rodillos desgastados, control y corrección de electrolitos, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de los elementos de las máquinas, equipos y zona de actuación, ayudando al Oficial de primera y al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Controlador de Material de Seguridad y Pruebas Calcográficas

Es el Operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la custodia del material de seguridad asignado, controlando las entregas y devoluciones del mismo, así como la obtención de pruebas de calcografía, grabados o aguafuertes. Deberá realizar la impresión en tórculo manual o mecánico, a uno o más colores, o sobre otra estampación, así como la preparación del papel y mezcla de tintas de acuerdo con las exigencias de producto, normas establecidas y adecuado sentido estético. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción y entrega del material de seguridad y planchas de buriles y aguafuertes. Control y custodia de los mismos, guardándolos en los armarios destinados al efecto, cumplimentando los documentos necesarios según el tipo de producto.
- Preparación de las máquinas para la realización de pruebas calcográficas, aprovisionamiento de papel y materiales auxiliares, mezcla de tintas y humectación adecuada del papel, realizando en entintaje de forma manual y el ajuste sobre otra impresión cuando así lo requiera el producto, regulando la presión del tórculo en función de las necesidades, así como el retoque de la prueba en caso necesario, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Obtención de pruebas de tintas o papeles especiales para su posterior estudio, bien sean éstas utilizados para la producción normal o para la impresión de pruebas de grabados o aguafuertes. Registro de dichas pruebas y realización de «passpartout» para su presentación.
- Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.
- Elaboración de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo y archivo de toda la documentación generada.

Maquinista de Rompedora de Balas

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce una máquina abridora de balas de borra de algodón para la fabricación de papel. Deberá realizar todos los ajustes precisos, transporte y aprovisionamiento de materias primas, retirada de desechos, vigilancia del correcto funcionamiento de la máquina y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de la borra de acuerdo con las exigencias de la producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y carga de la máquina, transporte de balas con carretilla transportadora-elevadora y retirada de desechos a los lugares establecidos para tal fin, responsabilizándose del proceso y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Atención a las distintas alarmas que puedan detener la instalación, así como la supervisión y regulación del sistema de limpieza de borra.
- Entretenimiento de la máquina y silos, resolución de pequeñas averías y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, poniendo en conocimiento de su inmediato superior la necesidad de realizar reparaciones en la zona donde realizan su trabajo. Asimismo, llevará a cabo el transporte y colocación de balas en el almacén, en caso necesario, siguiendo las directrices marcadas por el responsable del mismo.
- Manejo del horno incinerador para la destrucción de los productos de desecho generados en el proceso.
- Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su puesto de trabajo.

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparaciones de Pastas

Es el Operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la preparación de pastas para la fabricación de papel. Deberá realizar la preparación, programación y puesta en marcha del proceso, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, composición e incorporación de aditivos y todos los controles necesarios para la preparación de pasta de acuerdo con las exigencias de la producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Preparación de pasta de papel, coordinando las actividades del personal de Legiado y Blanqueo y Semipastas, realizando los procesos de prerinado, refinado y púlper, ciclado, mezclado y trasiego de la pasta, comprobando el óptimo funcionamiento de la instalación y realizando los ajustes precisos a través de PC o manualmente, y realizando los controles establecidos para cada punto del proceso e incorporando, en su caso, los aditivos necesarios, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

– Mezcla de aditivos, dispersiones y disoluciones, realizando las preparaciones de productos químicos que deberán agregarse a la pasta, de acuerdo con las recetas y clase de papel a fabricar, pasándolas, una vez preparadas, a la supervisión de su inmediato superior.

– Reciclaje de papel costero para pasta de papel, comprobando tipo de fibrillas y tipo de resistencia en húmedo, adición de sosa o ácido sulfúrico, vigilando y corriendo el pH del costero, pera y descarga del púlper, y regulación de consistencias y despastillado de la pasta. Recogida de muestras e introducción de correcciones en el panel de proceso.

– Control de existencias y cambio y reposición de aditivos, según necesidades.

– Entretención de las máquinas, resolución de pequeñas averías o interferencias y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

– Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su puesto de trabajo.

Oficial de primera Administrativo con Inglés y Francés

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, tramitación de la documentación encomendada, comprobación y confección de informes, cálculos precisos, cumplimentado de impresos, así como gestiones internas y externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado y correspondencia utilizando indistintamente los idiomas español, inglés y francés a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de su superior, pudiendo actuar como Secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Gestión interna o externa de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos en caso necesario. Tramitación de la documentación correspondiente a licitaciones y homologaciones bajo la supervisión de un Técnico Comercial, así como presupuestos, ofertas y adjudicaciones en base a los datos que le proporciona su inmediato superior aportando a las áreas que lo precisen la documentación necesaria.

– Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados, obteniendo conclusiones y proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime convenientes.

– Atención personal o telefónica para dar o solicitar información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

– Traducción directa o inversa de todo tipo de documentación (informes, textos técnicos, ofertas, faxes, etc.) utilizando los idiomas inglés o francés.

– Atención personal a visitas, poniéndolas en contacto con las personas a las que debe dirigirse y acompañándolas al área que van a visitar. En caso necesario deberá mantener conversación en los idiomas que utiliza.

– Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas. Introducción y extracción de datos en las

diversas bases de datos que maneja. Utilización de ordenadores personales y «software» presente en fábrica.

– Distribución y supervisión del trabajo de los Administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Ayudante de Fabricación Máquina de Papel

Es el Operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Conductor Jefe de Equipo de la Máquina de Papel, colabora con éste y con el Ayudante de Encolado y Calandra para la fabricación de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y reposición de los aditivos y productos de seguridad, así como la atención a las calderas de vapor y compresores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Aprovisionamiento de materiales auxiliares, sujeción de la banda, vigilancia continuada de la zona asignada (constante, húmeda, púlper de rotos y baterías de secado), resolviendo las interferencias que se produzcan.

– Bajo la supervisión del Conductor de Máquina, colabora con él en el desarrollo de sus funciones, sustituyéndole durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo. Colaboración con el Ayudante de Encolado y Calandra en la retirada y pesaje del rollo, montaje de ejes, recogida y envío de muestras y retirada de residuos industriales.

– Control periódico de caldera de vapor y compresores, apertura y cierre de servicios a los talleres que lo requieran; posterior y anteriormente a períodos de descanso, puesta en servicio y parada de caldera y compresores, realizando las operaciones de entretenimiento y agregando los productos precisos para mantener las condiciones de trabajo requeridas, actuando según las indicaciones del Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares.

– Ayuda en el entretenimiento de máquina e instalaciones de vapor, cambios y montaje de repuestos, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, y al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

– Cumplimentación de los documentos de control requeridos, relativos a su trabajo.

81

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de los Acuerdos sobre complementos salariales correspondientes a las Comunidades Autónomas de Murcia, Navarra y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, remitidos por la Comisión Paritaria del IV Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.

Visto el texto de los Acuerdos sobre complementos salariales correspondientes a las Comunidades Autónomas de Murcia, Navarra y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, remitidos por la Comisión Paritaria del IV Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, dando cumplimiento a lo previsto en la disposición adicional sexta del citado Convenio (publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 17 de octubre de 2000) (código de Convenio número 9908725), así como el Acuerdo sobre las condiciones de trabajo en la Comunidad Foral de Navarra, al amparo de lo establecido en los puntos 3.º, 4.º y 5.º del anexo IV del citado Convenio, que fueron suscritos, respectivamente, el 23 de octubre, 26 de agosto, 26 de julio y 26 de agosto de 2002, de una parte por E y G y CECE de Murcia el primero de ellos; ANEG y CECE el segundo; CECE el tercero y el último de los citados ANEG y CECE, en representación todos ellos de las empresas del sector, y de otra por las Centrales sindicales FSIE y UGT el primero; FSIE-SEPNA, UGT, USO, ELA y LAB el segundo y cuarto; FETE-UGT, USO y CC.OO., el tercero; en representación del colectivo laboral afectado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Acuerdo retributivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de diciembre de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.